

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **Plan Operativo Anual – POA- 2012**

**Santo Domingo, D. N.  
Enero 2012**

**DEPARTAMENTO:** Sistema Nacional de Archivos

Objetivo(s) estratégico(s):  01-Montaje SNA  02-Biblioteca Digital  3-Fondo Presidencia  04-Apoyo a la cultura y la educación

Programa/ Objetivo/Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores
SNAI - 01 implementación y consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivos	1.1 funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos en las siguientes instituciones: -Archivo General de la Nación  - Ministerio de Industria y Comercio  -Ministerio de Hacienda  -Ministerio de Relaciones Exteriores  -Ministerio de Deportes  -Ministerio de Educación  -Ministerio de Salud Pública -Banco Central  -Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales  -Instituto Dominicano de Aviación Civil  -Seguro Medico para Maestros	Realizar los siguientes procesos archivísticos en cada una de las instituciones seleccionadas:  <b>Archivo General de la Nación:</b> -Organización de archivos de gestión -Inventario de series  <b>Ministerio de Salud Pública</b> -Tabla de retención -Cuadro de clasificación -Inventario de series -Comisión de evaluación -Transferencias documentales -Organización de archivos de gestión  <b>Ministerio de Industria y Comercio:</b> -Organización de archivo de Gestión -Elaboración de tabla de Retención  <b>Presidencia de la República</b> -Cuadro de clasificación -Tabla de retención -Comisión de evaluación -Organización de archivo de gestión  <b>Instituto Dominicano de Aviación Civil:</b> -Tabla de retención -Inventario de series -Transferencias documentales -Organización de archivos de gestión  <b>Banco Central</b>	3 meses Febrero - a abril	Epifanio Sarri Zunárim Zarzuela	Archivos organizados  Correcta gestión documental en las instituciones seleccionadas	% de archivos de gestión y central organizados, con tablas de retención, cuadros de clasificación e inventarios de series.  % de archivos que aplican procedimientos comunes  Procesos archivísticos realizados por las instituciones
		Enero-diciembre	Ángel Hernández Yanira Berroa		3	



SNAI-02. Capacitación archivística.	2.1 Capacitados los responsables de archivo de las instituciones del plan piloto en aspectos técnicos de la gestión documental	Realizar los siguientes cursos-talleres: -Identificación documental -Organización de archivos -Elaboración de tablas de Retención -Transferencia documental -Archivo de gestión y archivo central  Recibir las solicitudes de las instituciones.	Febrero-junio	Elsa Aquino Elizabeth Duarte	Personal de archivo de instituciones seleccionadas con conocimientos técnicos archivísticos	cursos impartidos  Instituciones y personas participantes
	2.2 Capacitados 1,000 responsables de archivo de las instituciones del SNA en conocimientos básicos de la archivística (Impartidos 20 cursos de introducción a la Archivística)  2.3 Capacitados 100 responsables de archivos de las instituciones del SNA con el nivel de diplomado en archivística. (Impartidos tres diplomados en archivística).	Elaborar un calendario de cursos. Diseñar y organizar los cursos. Asignar el personal docente  Impartir los cursos  Entregar los certificados.  Promover el Diplomado  Realizar las inscripciones de los participantes.  Asignar el personal docente.  Entregar los certificados.	Enero-diciembre	Elsa Aquino Elizabeth Duarte	1,000 personas con conocimientos básicos de archivística  100 personas con grado de diplomado en archivística	Diplomados realizados  No. de personas e instituciones participantes  Cursos realizados  No. de personas e instituciones participantes
SNAI-03. Normalización de procesos archivísticos	3.1 Continuada la elaboración de la Norma Dominicana de Descripción	Redactar el documento de trabajo de la Norma.	Enero-diciembre	José Vilchez Yanira Berroa	Continuación del proceso de elaboración de la	Actividades realizadas  5

**DEPARTAMENTO: Descripción**

Objetivo(s) estratégico(s):  01-Montaje SNA  02-Biblioteca Digital  03-Fondo Presidencia  04- Apoyo a la cultura y la educación

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores
DD-AD-01 Traslado, control e inventario del Fondo Presidencia de la República	Registradas, ordenadas a cajas pequeñas de archivos e inventariadas las 500 cajas grandes tipo gavetas de documentos faltantes del archivo del Palacio Nacional:  “ 70 cajas tipo gaveta de CENACOD	- Comprobación de instrumentos de referencias que apoyen la organización.  -Limpieza documental  - Ubicación de los documentos en cajas normalizadas.  - Identificación y etiquetado de las unidades de instalación.  - Colocación de las unidades en la estantería.  - Elaboración de inventario topográfico.	Enero-agosto	<b>Supervisores:</b> Priscila Martínez  <b>Técnicos:</b> Rita Elena Ramírez Valentina Almánzar Robert González Francis de los Santos	- Inventario topográfico.	
DD-AD-02	Descritas 1,276 Memorias institucionales y 4,000 expedientes de	- Identificación de las series documentales. - Selección y validación de series documentales.	Enero-julio	<b>Supervisor</b> Orquídea Correa <b>Técnicos:</b> Ana Fernández	Documentos descritos.	10

	documentos de mayor carga informativa del fondo Presidencia (archivo del Palacio)			Ana Ibert Fausto González Indira Taveras Josías Sánchez Luz Quiterio Oscar Orozco		
DD-AD-03/ Descripción de fondos o colecciones personales.	Se ha finalizado el catálogo de la colección César Herrera Cabral.  Se ha descrito la la colección Carlos Nouel.	- Elaboración de fichas descriptivas, ordenar y foliar los documentos, elaborar los índices de materias, geográficos y onomásticos.. - Creación del cuadro de clasificación. - Digitación y vinculación de fichas en el Software	Enero-julio  Marzo-junio  Julio-diciembre	<b>Supervisor</b> Ana Suero  <b>Técnicos:</b>  Luisa Bueno Lenin Segura Roxanna Jiménez Perla Reyes	Generación de instrumentos de descripción de cada colección.	
DD-AD-04/ Organización del Archivo de Gestión departamental	Documentos administrativos registrados y organizados	-Revisión del cuadro de clasificación - Organización de las series documentales - Ubicación de documentos en archivos - Elaboración de inventario topográfico.	Enero-febrero	<b>Encargado</b> Awilda Encarnación	Archivo de Gestión organizado.	10
DD-AD-05/Control de calidad de los fondos descritos en el proyecto 2007- 2010. Migración, Agricultura,	Realizada la última corrección de los fondos descritos hasta 1930 ( control de calidad a 7 fondos)	- Revisión de fichas e imágenes en el Software. - Corrección a los campos de las fichas. - Redacción de informe sobre	Enero-diciembre	<b>Coordinadora</b> Ana Feliz  <b>Equipo</b> José Vílchez	- Generación de catálogos para la puesta en servicio en sala.	10

Salud Pública, Gobernaciones, Ayuntamientos, Relaciones Exteriores, Guerra y Marina, Hacienda, Alcaldías.		correcciones y cambios aplicados.		Teodoro Viola Elsa Rivera Raylin Calvo Yunier González		
DD-AD-06/ Elaboración del inventario topográfico de los documentos de los fondos CORDE y Receptoría de Aduanas	Fondos inventariados	-Selección del equipo de trabajo. -Entrega de instrucciones de elaboración de inventario. -Colocación de etiquetas y códigos de barras. - Recolección de datos en formulario normalizado.	Julio - diciembre	<b>Técnicos:</b>	Inventario Topográfico.	10
DD-AD-07/ Revisión del Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos revisado y corregido	Detección de errores. - Aplicación de correcciones Implementación de cambios.	Enero- julio	Yunier González	Manual de procedimientos.	10
DD-AC-11/Capacitación técnica de descriptores.	Descriptores capacitados -Curso sobre Historia Dominicana (Dictadura de Trujillo) -Curso sobre la descripción archivística de fondos y colecciones.	- Elaboración de calendario de capacitación.  - Impartir cursos y talleres.	Enero- diciembre	<b>Facilitadores:</b>  Roberto Cassá. Rafael Paulino.  Olga Pedierro.	Personal calificado	10



**DEPARTAMENTO: Proyecto de Digitalización**

Objetivo(s) estratégico(s):  01-Montaje SNA  02-Biblioteca Digital  03-Fondo Presidencia  04- Apoyo a la cultura y la educación

<i>Programa / Proyecto / Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>
Biblioteca Digital	Controlados 8,000 libros.	Control de calidad Conversión a DJVU	4 meses	Karol Báez Aux. de CCI	Libros Digitalizados en línea
Fondo presidencia	Digitalizados 1287 memorias 4000 expedientes 35 Unidades de Inst.	Digitalización Control de calidad Conversión a DJVU	8 meses	Sagrario Sánchez Digitalizadores Karol Báez Aux. de CCI	Documentos digitalizados (P)
Derechos humanos en la dictadura de Trujillo	Digitalizados de XX documentos	Digitalización Control de calidad Conversión a DJVU	3 meses	Sagrario Sánchez Digitalizadores Karol Báez Aux. de CCI	Documentos digitalizados (P)
Sistema Topográfico de UI	Poner en funcionamiento un sistema integrado de manejo de Unidades de Instalación.	Análisis y Diseño Programación Prueba y corrección Implementación	4 meses	Daniel De Peña Juan Manuel Verges Juan José Díaz	Programa acabado (PT)
Proyecto implementación Telefonía IP con Asterisk.	Implementar y poner en funcionamiento el sistema Asterisk	Compra de equipos Contratación de asesoría Capacitación de personal técnico Instalación de equipos	3 meses	Daniel De Peña Jason Crisóstomo	Funcionamiento Asterisk

Zoho Projects	Todos los Departamento usando Zoho.	Entrenamiento y	12 meses	Daniel De Peña Directores y Encargados Departamentales	Funcionamiento POA a través de Zoho Projects
Implementación LibShare	Puesta en funcionamiento de la Biblioteca Digital y Repositorio de Documentos Electrónicos	Adquisición de servidor Instalación de Programas Migración de Datos Prueba y corrección Implementación	4 meses	Daniel De Peña Libnova Juan José Diaz Juan Manuel Verges	Libros y Documentos accesibles a través de Internet

#### Proyectos ADAI

Legajos Ministerio de Educación para Certificaciones	Digitalizados, parcialmente, 850 legajos de Educación	Digitalización Control de calidad Conversión a DJVU Digitación	5 meses	Daniel De Peña Antonio Baez Digitalizadores Aux. de CCI Digitadores	Listados de personal y nombramientos (PI)	
Conservación de periódicos La Información 1915 a 1940	Digitalizados unos 70 tomos.	Digitalización Control de calidad Conversión a DJVU Encuadernación	5 meses	Daniel De Peña Digitalizadores Aux. de CCI Encuadernadores	Periódicos digitalizados (PI) y Encuadernados	

DEPARTAMENTO: Referencias

Objetivo(s) estratégico(s):  01-Montaje SNA  02-Biblioteca Digital  03-Fondo Presidencia  04-  
Apoyo a la cultura y la educación

<i>Programa / Proyecto / Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>	<i>Indicadores</i>
<b>REF-001 Difusión de instrumentos de referencias.</b>	Reproducidos 9 instrumentos del proceso descriptivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y corrección.</li> <li>2. Colgarlos en la Web.</li> <li>3. Impresión.</li> <li>4. Encuadernado.</li> <li>5. Puesta en la Sala de Atención a Usuari@s.</li> </ol>		Raylin Calvo  En coordinación con el Área de Encuadernación	9 catálogos e inventarios.	Cantidad de catálogos e inventarios disponibles.
	Colocados 115 índices de oficialías en formato digital para su consulta. (Web y sala)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventariar.</li> <li>2. Digitalizar.</li> <li>3. Validación.</li> </ol>	Febrero - Marzo	Raylin Calvo  En coordinación con el Área de Digitalización.	115 índices de oficialías digital disponibles para su consulta.	Cantidad de índices digitalizados.  % de personas que utilizan este servicio digital.
<b>REF – 002 Reproducción de transcripciones y</b>	Copiado y encuadernado de 2 volúmenes de los	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la documentación.</li> <li>2. Digitalización.</li> </ol>	Febrero - Marzo	Raylin Calvo Benerado Castillo	2 volúmenes copiados y encuadernados.	Cantidad de volúmenes a disposición

<b>fuentes documentales en la sala de consultas.</b>	documentos relativos a la Rebelión de los capitanes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Impresión.</li> <li>4. Encuadernado.</li> <li>5. Puesta en la Sala de Atención a Usuari@s</li> </ol>		En coordinación con el Área de Encuadernación		
	Encuadernado de volúmenes de los documentos relativos a la Archivo General de Indias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuadernar.</li> <li>2. Puesta en la Sala de Atención a Usuari@s</li> </ol>	Abril	Raylin Calvo  En coordinación con el Área de Encuadernación		
<b>REF- 003 Eficientizar la consulta de documentos para la Sala de Atención a Usuarios y Certificaciones.</b> <b>REF-004 Actualización de información del topográfico.</b>	Procesados 80,000 registros en la base de datos del Fondo Migración UTAH.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación de registros.</li> <li>2. Corrección.</li> <li>3. Validación.</li> </ol>	Enero – Julio	Angélica Santana Benerado Castillo Niurca Feliz Yahaira Jiménez	80,000 registros introducidos en la base de datos.	Cantidad de registros ingresados.
	Identificadas 946 unidades de instalación con información faltante en el inventario topográfico (legajos 0) los del fondo Interior y Policía, en el periodo 1960-1999.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a través de las relaciones de entrega, asignar números de legajos y Cambiar la envoltura.</li> <li>2. Corrección en la Base de datos.</li> </ol>	Abril - Julio	Raylin Calvo Joel Abreu		Cantidad de unidades identificadas.  % de la eficiencia y eficacia en la búsqueda en la base de datos del inventario topográfico.

**REF-005  
Reordenamiento y  
Actualización de las  
Bases de Datos en Sala.**

Corregidas 309 unidades del depósito 3, 4,6, 10,11, 12,13 y 14 bajo la denominación de Servicio Judicial y Poder Judicial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a través de los instrumentos existentes, la procedencia de las unidades.</li> <li>2. Corregir las unidades de instalación.</li> <li>3. Cambiar envoltura.</li> <li>4. Corrección en la base de datos.</li> </ol>	Agosto - Septiembre	Angélica Santana Niurca Feliz	210 unidades de instalación identificadas con su productor.	Cantidad de unidades identificadas.
Normalizar todos los campos de fondos y procedencias en la base de datos del inventario topográfico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las denominaciones de los fondos.</li> <li>2. Realizar los cambios en la base de datos por fondo.</li> </ol>	Mayo – Junio	Angélica Santana Raylin Calvo		% de la eficiencia y eficacia de la búsqueda en la base de datos del inventario topográfico.
Actualizados todos los programas de búsqueda de las diferentes áreas de consulta en Sala del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la base de datos (Audiovisuales /Fototeca / Mapoteca).</li> <li>- Integración a AJAXPLORER de los periódicos digitalizados, priorizando los de mayor</li> </ul>	Enero – junio	Elsa Rivera / Daniel de Peña.	- Las bases de datos actualizados, unificados y disponibles al público, facilitando la información a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos actualizadas y unificadas.</li> <li>- % de periódicos disponibles en</li> </ul>

		demanda.			los usuarios.  - # Periódicos digitalizados y colocados en red, proporcionando rápida información a los usuarios.	AJAXPLORER.
<b>REF-006 Cambio de envoltura de unidades de instalación.</b>	Cambiadas 31,428 envolturas a los legajos de 3 depósitos priorizados; 2, 5 y 6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e imprimir etiquetas</li> <li>2. Recibir legajos</li> <li>3. Verificar contra inventario</li> <li>4. Cambio de envoltura (papel por cajas normalizadas)</li> <li>5. Colocar etiquetas</li> </ol>	Enero - Diciembre	Angélica Santana Roberta Alcántara Josefina Bautista Lourdes Paniagua Ana Lidia Pérez Gabriel Javier	31,428 envolturas cambiadas	Cantidad de legajos en cajas normalizadas de archivos, etiquetados y codificados.

\* Los depósitos 5 y 6 se contemplaron desde la planificación inicial, ya el depósito 6 tiene una cantidad de legajos en deterioro y el depósito 5 tiene espacios vacíos entre sus estanterías lo cual podríamos aprovechar.

**DEPARTAMENTO: Materiales Especiales, Área de Cartografía**

Objetivo(s) estratégico(s):  01-Montaje SNA  02-Biblioteca Digital  03-Fondo Presidencia  04-Apoyo a la cultura y la educación

<i>Programa / Proyecto / Código</i>	<i>Metas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Duración</i>	<i>Responsables</i>	<i>Productos</i>
ME/AC-01 Reorganización de los fondos documentales Presidencia, Medio Ambiente y Corporación Dominicana de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de los fondos documentales: Presidencia, Medio Ambiente y Corporación Dominicana de Electricidad. (3,500 documentos aproximadamente)</li> <li>• Elaboración de los cuadros de clasificación de dichos fondos.</li> <li>• Clasificación, ordenación y archivos de dichos fondos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar y buscar los documentos.</li> <li>2. Corregir datos de los documentos(título, fecha, volumen)</li> <li>3. Unificar los documentos que fueron separados.</li> <li>4. Elaborar cuadro de inventario.</li> <li>5. Colocar # número de inventario a los documentos físicos.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar series</li> <li>2. Registrar en las series, los documentos que les corresponden.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar carpetas para documentos y/o enrollar documentos en Mylar.</li> <li>2. Archivar documentos en planeras y/o estantes de acuerdo a series.</li> </ol>	1 año	Amelia Torres Katty Tapia	<p>3 Inventarios.</p> <p>3 Cuadros de clasificación</p> <p>3,500 documentos clasificados en base a series.</p> <p>3,500 documentos archivados en planeras y/o estantes.</p>
ME/AC-02 Digitalización de 4,700 documentos cartográficos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de los documentos de los fondos Edgardo Vega, Medio Ambiente y CDE a digitalizar (4,700 aproximadamente).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar documentos a escanear.</li> <li>2. Buscar documentos seleccionados en el depósito y trasladar al área de digitalización.</li> </ol>			4,700 documentos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación en base a series documentos digitales de los fondos Comisión de Límites Geográficos Nacionales, Mensura catastral y Patrimonio Cultural.(830 documentos aprox.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los documentos digitalizados.</li> <li>Clasificación de documentos.</li> </ol>	1 año	Amelia Torres	digitalizados  3 Cds con los documentos digitales de 3 fondos
ME/AC-03 Descripción de los fondos documentales Presidencia y Corporación Dominicana de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción a nivel de series y fondo: Presidencia y Corporación Dominicana de Electricidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Describir a nivel de fondos</li> <li>Describir a nivel de series</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el inicio de la digitalización de las fichas descritas y su vinculación con las imágenes</li> </ol>	1 año	Amelia Torres Katty Tapia	Fichas descritas
ME/AC-Establecer relaciones con instituciones que produzcan y/o archiven material cartográfico de interés histórico en busca de donación ó de préstamo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de documentos en formato físico y/o digital de las instituciones visitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitar el Instituto Geográfico Universitario, Instituto Cartográfico Militar y el Ayuntamiento del Distrito Nacional.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones con los directores de las instituciones a visitar con el fin de obtener donaciones y/o préstamos de documentos con valor histórico.</li> </ol>	1 año	Aldriano Pérez Amelia Torres	Documentos adquiridos, ya sea en formato físico como en digital
ME/AC-05 Intervención de los documentos que se encuentran en el depósito de Haina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y colocación en carpetas de los documentos de la ONE. (2500 documentos)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Limpiar y desenrollar los documentos.</li> <li>Elaborar listado con datos de</li> </ol>	1 año	Aldriano Pérez Amelia Torres	2,500 documentos colocados en carpetas.  Inventario de



	<p>Aprox.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un inventario de los documentos trabajados. (1500 documentos Aprox.)</li> </ul>	documentos trabajados.			documentos trabajados.
M/AC-06 Restauración de los documentos de los fondos Colección de Mapas Antiguos e Instituto Geográfico Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y envío de 30 documentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los documentos a ser intervenidos.</li> <li>2. Enviar los documentos seleccionados al Departamento de Restauración.</li> </ol>	1 año	Amelia Torres Katty Tapia Juan Brazobán	30 documentos restaurados

## Área de Documentos Electrónicos

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores
<b>MMEE-ADE-01 Establecimiento del Área de Documentos Electrónicos</b>	1-Capacitar el personal del Área de Documentos Electrónicos en 5 cursos en materia archivística e informática.	- Formación y capacitación en cursos y talleres a los técnicos del AGN.	Enero - Marzo	-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).  -Ana Félix (Asesora archivística)  -Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).	-Personal capacitado.	100 %
	2-Instalar el programa Lib-Share.	- Instalación del programa. - Adecuación del mismo para que sea útil en la consecución de los objetivos. - Prueba piloto con los técnicos. - Servicios a los usuarios.	Enero - Marzo	-Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).  -Águeda Suero (Enc. del Área).  -Rafael Uribe (Técnico del Área).	-Programa en funcionamiento.  -Trabajo de prueba.	100 %

	3-Involucrar instituciones al proyecto.	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visitas y convocar reuniones para presentación del proyecto.</li> <li>- Firmar acuerdos interinstitucionales.</li> <li>- Consolidar los acuerdos.</li> <li>- Formación y capacitación del personal de las instituciones involucradas.</li> <li>- Firma de protocolos con instituciones aliadas.</li> </ul>	Enero- Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aldriano Pérez (Director MMEE).</li> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> <li>-Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).</li> <li>-Águeda Suero (Enc. del Área).</li> </ul>	-Acuerdos firmados con 40 instituciones.	100 %
	5-Establecer una alianza Estratégica con el Gobierno Electrónico.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de OPTIC, CONARE, INDOTEL y ONE al repositorio de documentos electrónicos.</li> </ul>	Enero – Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dr. Roberto Cassá (Director General).</li> <li>-Aldriano Pérez (Director Dpto. MMEE).</li> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> </ul>	-Alianza de cooperación del E-Gobierno.	100 %
				Enero			100 %

	6-Hacer 1 mapa de contenidos digitales.				-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto). -Águeda Suero (Enc. del Área). -Rafael Uribe (Técnico del Área).	-Documentos ordenados e inventarios. -Cuadro de clasificación.	
	7-Redactar protocolos	5	- Ordenación y clasificación de los contenidos. - Establecer los documentos por orden temático. - Elaborar cuadro de clasificación. - Identificar el perfil de los usuarios.	Enero	-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto). -Águeda Suero (Enc. del Área). -Rafael Uribe (Técnico del Área).	-Manuales de procedimientos o protocolos.	100%
	8-Elaborar formularios de registro y control.	3	- Redacción de manuales de procedimientos de los procesos más importantes que se llevan a cabo en el Área.	Enero	-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto). -Águeda Suero (Enc. del Área). -Rafael Uribe (Técnico del Área).	-Formularios	100%

			Enero	Proyecto).		100%
	9-Crear 1 dossier de documentos electrónicos.	- Diseño y elaboración de formularios de transferencia, servicios, control, etc.		-Águeda Suero (Enc. del Área).	-Dossier de documentos electrónicos.	
			Enero – Junio	-Águeda Suero (Enc. del Área).		100%
	10- Descargar ***	- Recopilación de documentos e informaciones concernientes al tema de repositorio de documentos electrónicos y digitales.		-Águeda Suero (Encargado de área).	-** documentos descargados.	
			Julio – Diciembre	-Rafael Uribe (Técnico del Área).		100 %
	11- Describir ***			-Águeda Suero (Encargado de área).	-** documentos descritos.	
			Junio - Diciembre	-Rafael Uribe (Técnico del Área).		100 %
				-Dr. Roberto Cassá (Director General).	Consulta en línea de documentos electrónicos	
				-Aldriano Pérez		

	12—Poner en funcionamiento el Repositorio digital del AGN con acceso al público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de portal.</li> <li>- Subir y publicar documentos electrónicos.</li> </ul>		(Director Dpto. MMEE)  -Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).  -Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).  -Águeda Suero (Encargado de área).  -Rafael Uribe (Técnico del Área).		100 %
<b>MMEE-ADE-01 Establecimiento del Área de Documentos Electrónicos</b>	1-Capacitar personal del Área de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y capacitación en cursos y talleres a los técnicos del AGN.</li> </ul>	Enero - Marzo	-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).  -Ana Félix (Asesora archivística)  -Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).	-Personal capacitado.	100 %

	2-Instalación del programa Lib-Share.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación del programa.</li> <li>- Adecuación del mismo para que sea útil en la consecución de los objetivos.</li> </ul>	Enero - Marzo	-Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).	-Programa en funcionamiento.	100 %
	3-Período de prueba.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba piloto con los técnicos.</li> <li>- Servicios a los usuarios.</li> </ul>	Marzo	-Águeda Suero (Enc. del Área).	-Trabajo de prueba.	100 %
	4-Involucrar 40 instituciones al proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visitas y convocar reuniones para presentación del proyecto.</li> <li>- Firmar acuerdos interinstitucionales.</li> <li>- Consolidar los acuerdos.</li> <li>- Formación y capacitación del personal de las instituciones involucradas.</li> <li>- Firma de protocolos con instituciones</li> </ul>	Enero- Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rafael Uribe (Técnico del Área).</li> <li>-Aldriano Pérez (Director Dpto. MMEE).</li> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> <li>-Águeda Suero (Enc. del Área).</li> </ul>	-Acuerdos firmados con 40 instituciones.	100 %

	5-Establecer una alianza Estratégica con el Gobierno Electrónico.	<p>aliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de OPTIC, CONARE, INDOTEL y ONE al repositorio de documentos electrónicos.</li> </ul>	Enero – Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dr. Roberto Cassá (Director General).</li> <li>-Aldriano Pérez (Director Dpto. MMEE).</li> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> </ul>	-Alianza de cooperación del E-Gobierno.	100 %
<b>MMEE-ADE-02</b> <b>Base archivística</b>	1-Mapa de contenidos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación y clasificación de los contenidos.</li> <li>- Establecer los documentos por orden temático.</li> <li>- Elaborar cuadro de clasificación.</li> <li>- Identificar el perfil de los usuarios.</li> </ul>	Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> <li>-Águeda Suero (Enc. del Área).</li> <li>-Rafael Uribe (Técnico del Área).</li> </ul>	-Documentos ordenados e inventarios.	100 %
	2-Elaboración de 5 protocolos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de manuales de procedimientos de los procesos más importantes que se llevan a cabo en el Área.</li> </ul>	Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</li> <li>-Águeda Suero (Enc. del Área).</li> </ul>	-Manuales de procedimientos o protocolos.	100 %



	<p>3-Elaboración de 3 formularios de registro y control.</p> <p>4-Creación de dossier.</p>	<p>- Diseño y elaboración de formularios de transferencia, servicios, control, etc.</p> <p>- Recopilación de documentos e informaciones concernientes al tema de repositorio de documentos electrónicos y digitales.</p>	<p>Enero</p> <p>Enero</p>	<p>-Rafael Uribe (Técnico del Área).</p> <p>-Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).</p> <p>-Águeda Suero (Enc. del Área).</p>	<p>-Formularios.</p> <p>-Dossier de documentos electrónicos.</p>	<p>100 %</p>
<p><b>MMEE-ADE-03</b> Repositorio Electrónico y Digital.</p>	<p>1- Descargar ***</p> <p>2- Descripción de ***</p>		<p>Enero – Junio</p> <p>Julio - Diciembre</p>	<p>-Águeda Suero (Encargado de área).</p> <p>-Rafael Uribe (Técnico del Área).</p> <p>-Águeda Suero (Encargado de área).</p> <p>-Rafael Uribe</p>	<p>-** documentos descargados.</p> <p>-** documentos descritos.</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

				(Técnico del Área).		
<b>MMEE-ADE-04 Puesta en función con servicio al público</b>	-Se ha puesto en funcionamiento el Repositorio digital del AGN con acceso al público.	- Instalación de portal. - Subir y publicar documentos electrónicos.	Junio - Diciembre	-Dr. Roberto Cassá (Director General).  -Aldriano Pérez (Director Dpto. MMEE)  -Daniel de Peña (Gerente de Digitalización).  -Aquiles Castro (Coordinador del Proyecto).  -Águeda Suero (Encargado de área).  -Rafael Uribe (Técnico del Área).	Consulta en línea de documentos electrónicos.	100 %

## Área de Materiales Audiovisuales

Programa/Proyecto /Código	Meta programada	Actividades	Duración	Indicadores	Productos	Respo
<p>ME-MA-01 8.13 Realización documentos audiovisuales de memoria oral, eventos y programas de radio.</p> <p>Servicios de sonido y proyección de imágenes.</p>	<p>-8.13.1 Grabadas o capturadas 88 entrevistas de memoria oral con los procesos para conservación y acceso.</p> <p>-8.13.2 Grabados o capturados 20 eventos con los procesos para conservación y acceso.</p> <p>-8.13.3 Grabados o capturados y editados 104 programas de radio: “La Voz del AGN” y “Una Peña con la Historia” con los procesos para la difusión, conservación y acceso.</p> <p>-8.13.4 Editados 12</p>	<p>1.1 Captura de entrevistas</p> <p>1.2 Identificación de la entrevista</p> <p>1.3 Conversión a soporte y formato de conservación en el servidor.</p> <p>1.4 Conversión a formato de acceso desde en red desde el servidor.</p> <p>2.1 Capturar eventos</p> <p>2.2 Identificación del evento</p> <p>2.3 Conversión a soporte y formato de conservación en el servidor.</p> <p>2.4 Conversión a formato de acceso desde el servidor</p> <p>3.1 Captura de programa de radio.</p> <p>3.2 -Captura narrativa de textos</p> <p>3.3 Edición programa de radio</p>	<p>12 meses</p>	<p>Informes e Inventarios de documentos creados</p>	<p>8.13.1 -88 Entrevistas de memoria oral en imagen y sonido almacenados en el servidor con los procesos para conservación y acceso para descripción y consulta.</p> <p>8.13.2 -20 eventos en imagen y sonido almacenados en el servidor con los procesos para conservación y acceso de descripción y consulta.</p> <p>8.13.3 -104 programas de radio: 52 “La Voz del AGN” y 52 de “Una Peña con la Historia” Con los procesos para la difusión y almacenados en el servidor para la conservación y el acceso de descripción y consulta.</p> <p>8.13.4 -12 cortos documentales con los procesos para la difusión y almacenados en el servidor para la conservación y acceso de descripción y consulta.</p> <p>8.13.5 -18 eventos con acústica y proyección de imagen.</p>	<p>Rober Rodríguez</p>

	<p>cortos documentales con los procesos para divulgación, conservación y acceso.</p> <p>-8.13.5 Instalado los equipos de amplificación sonora y proyección de imágenes de 18 eventos</p>	<p>3.4 Copia de programa en CD.</p> <p>Conversión a formato de conservación en el servidor.</p> <p>3.5 Conversión a formato de acceso desde el servidor.</p> <p>4.1 Capturar imágenes y sonido.</p> <p>4.2 Editar imagen y sonido.</p> <p>4.3 Musicalización del documental.</p> <p>4.4 Titulación del documental.</p> <p>4.5 Corregir edición</p> <p>4.6 Copiar en DVD</p> <p>4.7 Convertir a formato de conservación en el servidor.</p> <p>4.8 Convertir a formato de acceso desde el servidor.</p> <p>5.1 Instalar y operar equipos sonoros y de proyectar Imágenes.</p>				
ME-MA-02 8.12.1	Entrada 3000 unidades documentales audiovisuales de 5	<p>-Evaluación del estado de conservación de la documentación</p> <p>-Traslado de los</p>	12 meses	informes	Registro de entrada de documentos de Imagen en movimiento y sonoros.	<i>Juan Sánchez</i>

cumplido la 1ra fase de su ciclo vital correspondientes a los productores CERTV, Huchi Lora, Raúl Pérez Peña y Patronato de la Zona Colonial	fondos, ampliada La Salvaguardia del patrimonio audiovisual dominicano.	documentos al AGN  -Llenar libro de entrada				
8.15.3 Inventario de documentos audiovisuales	Inventariadas 5500 unidades documentales audiovisuales con todos los procesos, facilitar la localización de los mismos.	- Codificar las unidades documentales.  -Llenar ficha de inventario.  -Digitalizar ficha	12 meses	Inventarios de fondos y colecciones audiovisuales  Fichas de inventarios llenas	5500 unidades documentales audiovisuales Inventariadas con todos los procesos	<b>Josely</b>
ME-MA-03 8.14.2 Almacenamiento en el servidor de la documentación de Imagen en movimiento y sonora que se encuentra en soporte de DVD y CD, para la conservación y acceso.	Almacenados en el servidor 1000 archivos de Imagen en movimiento o sonoras con los procesos de conservación y acceso, adecuar las condiciones para la salvaguardia y consulta de estos.	Convertir Imagen en movimiento en soporte de DVD a archivos en soporte de disco duro y formato BIN de conservación  Convertir archivos de formato BIN de conservación a formato FLASH para acceso	5 mese  6 meses	Informes e inventarios	1000 unidades de documentos audiovisuales en DVD y CD, convertidos a archivos de disco duro en formatos de conservación y acceso, y almacenados en el servidor para la salvaguardia, disponibles para la descripción y posterior consulta.	Reyna Encarnación
ME-MA-03 8.14.4 Preservación de documentos de Imágenes	Almacenados 5000 rollos filmicos en depósito de clima	-Preparar taller de trabajo -Limpiar y cambiar envases de los rollos filmicos	1 meses 2	Inventario de unidades audiovisuales	5000 rollos filmicos almacenados en el depósito de clima controlado, para la conservación y los procesos de conversión a	Luis H

<p>en movimientos en soporte filmico</p>	<p>controlado con los procesos del requerimiento, continuar el tratamiento archivístico para la conservación y consulta de la documentación contenida.</p> <p>Almacenar en servidor 20 horas de archivos correspondientes a Imagen en movimiento originados en soporte filmico.</p>	<p>Aclimatar y colocar los rollos en el depósito.</p> <p>Instalar equipos de captura de Imagen en movimiento</p> <p>Capturar Imagen en movimiento y crear archivos de conservación y acceso para descripción y consulta.</p>	<p>2 meses</p> <p>1 mes</p> <p>3 meses</p>	<p>transferidas y convertidas a soporte digital</p>	<p>otro soporte de conservación y acceso.</p>	
<p>ME-MA-04 8.14.5 Conversión de documentos de Imagen en movimiento en soporte electromagnético (video) y sonoro en soporte análogo a soporte óptico en formatos de conservación y de acceso</p>	<p>Almacenados en el servidor 160 horas en archivos de Imagen en movimiento y/o sonoras en formatos de conservación y acceso, convertidos de DVD y CD, disponibles para los procesos de descripción y consulta</p>	<p>-Limpiar/restaurar documentos de imagen en videos y sonoros.</p> <p>-Capturar Imagen en movimiento en formato de archivos BIN de soporte electromagnético (video) y sonoros en formato de archivo FLAC, y almacenarlos en el servidor para conservación</p> <p>-Convertir archivos de formato BIN a formato FLASH de acceso para la</p>	<p>2 semanas</p> <p>4 semanas</p> <p>2semanas</p>	<p>Informe e inventarios</p>	<p>120 horas de documentos de Imagen en movimiento de soporte análogo convertidas a soporte de disco duro y almacenado en el servidor para la conservación y el acceso, disponibles para la descripción y consulta.</p>	

		descripción y consulta.				
ME-MA-05 8.16 Servicios a usuarios	Satisfecha la Demanda de solicitudes correspondientes a consultas de usuarios y salida de documentos audiovisuales	-Recibir las solicitudes de los usuarios.  -Buscar en depósitos  -Hacer copias y etiquetarlas  -Llenar libro de salida	1 año	Solicitudes  Informes  Libro registro de salida	La demanda de servicios al usuario satisfecho.	Reynal Encarn

### Área de Fotografía

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores
ME/AF-01 Organización de Fondos	Organizar el 100% de los fondos: Conrado y Presidencia	<b>Conrado (negativos)</b> 1. Sacar sobres del archivo de metal. 2. Revisión y observación de los negativos en lámpara de luz. 3. Unificación y codificación de las imágenes que pertenecen a un mismo evento. 4. Colocar las imágenes en guardas y	7 meses	Grismeldis Pérez Santiago Terrero Vetillo Alfau	Cuadro clasificación de cada fondo. Series identificadas en imágenes físicas y digitales.	Porcenta

		<p>posteriormente en el contenedor.</p> <p>5. Asiento en libreta de relación de códigos anteriores y códigos nuevos.</p> <p><b>Presidencia (papel gelatina)</b></p> <p>1. Revisión y observación de las imágenes.</p> <p>2. Identificación de series.</p> <p>3. Unificación y nueva codificación de las imágenes que pertenecen una misma serie.</p> <p>4. Otras ...</p>				
ME/AF-02 Inventarios de la segunda parte del fondo Listín Diario y Última Hora	Inventariar el 40% del fondo Listín Diario y Última Hora	<p>1. Codificación de fotos</p> <p>2. Llenado de formulario de inventario manual.</p> <p>3. Digitalización de formulario.</p>	5 meses		Instrumentos de acceso al fondo Listín Diario y Última hora	Porcenta
ME/AF-03 Organización física del fondo Editora Hoy	Organizar <b>la totalidad</b> del fondo Editora Hoy	<p>1. Colocar las cajas en anaqueles por sección y en secuencia.</p> <p>2. Colocar identificadores de Secciones a los estantes.</p>		Grismeldis Pérez Santiago Terrero	Imágenes clasificadas e identificadas	Porcenta
ME/AF-04 Cambio de guardas y contenedores al fondo Listín Diario y Última Hora	300 contenedores 21,000 guardas <b>(revisar la producción de los contenedores es muy lento)</b>	<p>1. Foliar imágenes (las no descritas)</p> <p>2. Revisión de códigos.</p> <p>3. Colocación de las imágenes en guardas</p> <p>4. Colocación en contenedores</p>	1 año	Grismeldis Pérez Josefina Santos	Conservación del patrimonio fotográfico	Porcenta



		<p>5. Digitación de fichas.  6. Impresión de fichas.  7. Identificar todos los contenedores de fotografías con su ficha descriptiva</p>				
ME/AF-05 Catálogos de consulta	<p>Publicar 2 catálogos fotográficos  (cuáles)</p>	<p>-Coordinar con el Dpto. de Investigación y Divulgación las actividades de: diagramación, diseño y ejecución.  -Preparar las descripciones de las fotografías  -Realizar un texto de introducción  -Coordinar acto de lanzamiento del producto</p>	1 año	<p>Gadiel Acosta  Aldriano Pérez  Ramón Paniagua  Leibi Ng.</p>	<p>Catálogos en la Sala de atención a Usuarios.</p>	<p>Catálogos publicados</p>
ME/AF-06 Control de calidad de fondos	<p>Aplicar control de calidad a los fondos:  -José Gabriel García  -Juan Bosch  -Presidencia  -Música Popular  -Conrado</p>	<p>-Organización de los códigos de las imágenes  -Ajustar la resolución de las fotografías  -Ajustar el encuadre de las fotografías  -Almacenar las imágenes en los formatos correspondientes en el servidor</p>	6 meses	<p>Gadiel Acosta  José Rafael Jiménez  Alfredo Vásquez</p>	<p>Conservación digital de los fondos fotográficos</p>	<p>Exposiciones  Listas</p>

ME/AF-07 Digitalización de fondos	Digitalizar 36,000 fotografías del fondo Partido Dominicano (era de Trujillo)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el área de escáner la digitalización del fondo prepuesto</li> <li>2. Digitalización de imagen en formato TIFF para conservar</li> <li>3. Digitalización de imagen en formato JPG a un 100% del tamaño original para los usuarios.</li> <li>4. Digitalización de la imagen en formato JPG a 150 DPI para vincular con la ficha</li> </ol>	1 año	Daniel de Peña José Rafael Jiménez Alfredo Vásquez	Banco de imagen digital para el servicio al público	
ME/AF-08 Exposiciones Fotográficas	<p>-Exposición de la historia de la caricatura en la República Dominicana de José Mercader.</p> <p>-Catalogo complementario de la exposición “El final de la Dictadura”</p> <p>-Confección de la exposición Revolución de Abril ( junto a CPEP)</p> <p>Confección a partir de la original, exposición “Movimiento Obrero”</p> <p>-Confección de la exposición “ María</p>	<p>Coordinar con el Dpto. de Investigación y Divulgación las actividades de: edición de texto, guión expositivo y montaje de las exposiciones programadas</p> <p>-Localización de fotografías e imágenes</p> <p>-retoque digital y diseño gráfico</p> <p>-Impresión de paneles gráficos</p>	1 año	Gadiel Acosta Ramón Paniagua Carlos Andujar Leibi Ng	Difusión del acervo fotográfico	

	Montés, cien años de su nacimiento”					
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

**Departamento de Investigación y Divulgación**

<b>PROGRAMAS Y PROYECTO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b><u>DIVULGACIÓN</u></b> <b>Programa radial:</b> Una peña con la historia.	52 programas	-Contactar invitados. -Elaboración de guión. -Coordinación con responsables técnicos.	12 meses	Ramón Paniagua Daniel Raposo Carlos Andujar	52 Programas radiales.	
<b>Conferencias</b>	11 conferencias	-Nota de prensa. -Diseño de invitaciones. -Invitaciones. -Solicitud de sala, apoyo y equipo de sonido. -Maestría de ceremonia.	12 meses	Ramón Paniagua Carlos Andújar	11 Conferencias	
<b>Exposiciones</b>	4 Exposiciones en conjunto con el Departamento de Materiales Especiales.	-Reunión personal de Mat. Esp. -Selección de fotos. -Redacción y revisión de textos. -Montaje -Coord. Inter.-institucional.	12 meses	Carlos Andujar Leybi NG Gadiel Acosta Alejandro Paulino	4 Exposiciones.	
<b>Exposiciones Temporales.</b>	(2) Exposiciones itinerantes en la Sala Expositiva.	-Coordinación con los depts. Responsables de la colección. -Curaduría -Elaboración de textos. -Diseño museográfico.	12 meses	Carlos Andujar Leybi NG		
<b>Museografía</b>	Terminación de sala expositiva.	-Instalación Sala Expositiva. -Curaduría -Elaboración de textos.	Permanente	Carlos Andujar	Una Sala Expositiva Permanente.	36

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
“Año del Fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho”  
 Departamento de Investigación y Divulgación

**Plan Operativo Anual año 2012**

<b>PROGRAMAS Y PROYECTO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>EDICIÓN</b>  Libros	(40) Libros.	-Reunión Comité Editorial. -Aprobación de libros. -Corrección y corrección -Originales del autor.	12 meses	Alejandro Paulino Ramón Paniagua Juana Haché Raymundo González	40 libros	
Boletines	(3) Boletines	-Reunión C. E. -Revisión originales. -Correcciones -Rev. Coordinación general.	12 meses	Alejandro Paulino Ramón Paniagua Juana Haché Raymundo González	3 Boletines	
Catálogos	(3) Catálogos	-Elaboración de Textos. -Revisión y corrección. -Selección de imágenes.	12 meses	Ramón Paniagua Carlos Andujar Gadiel Acosta	3 Catálogos.	

		-Diagramación -Impresión				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

<b>PROGRAMAS Y PROYECTO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b><u>INVESTIGACIÓN</u></b> 1. “Telaraña de Trujillo”	Publicación	Imprenta	12 meses	Eliades Acosta	Libro	
2. “Documentos Era de Trujillo”	Publicación Tomo I y II.	-Corrección -Imprenta	12 meses	Eliades Acosta	Libro	
3. “Alzamiento de Neiba”	Publicación	-Edición -Corrección -Imprenta	12 meses	José Abreu	Libro	
4. “Defensa del imperio español”	Publicación	-Edición -Corrección -Imprenta	12 meses	José Abreu	Libro	
5. “La gran indignación”	Publicación	-Edición -Corrección -Imprenta	12 meses	José Abreu	Libro	
6. “La visión de un mambi”	Aprobación Publicación	-Evaluación -Edición -Corrección -Imprenta	12 meses	José Abreu	Libro	

7. “La hacienda fundación”.	Publicación	-Entrega informes -Edición -Corrección -Imprenta.	12 meses	José Abreu	Libro	
-----------------------------	-------------	--	----------	------------	-------	--

<b>PROGRAMAS Y PROYECTO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b><u>Historia Oral</u></b> Voces sobre el régimen de Trujillo						
Guerra de abril de 1965						
Vida cotidiana siglo XX.						
Movimiento estudiantil						
Religiosidad popular						
Partidos políticos						
Movimientos Populares y Movimientos Sindicales						
Juan Isidro Jiménez Grullón						
Historia Oral con la						

Escuela.						
Archivo de Voces						
Rescate de archivos personales.						

**DEPARTAMENTO: Hemeroteca-Biblioteca-AGN, 18/01/2012**



Objetivo(s) estratégico(s): 01-Montaje SNA **02-Biblioteca Digital** 03-Fondo Presidencia **04-Apoyo a la cultura y la educación**

Programa / Proyecto / Código	Metas	Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores
HB-02-01 Biblioteca Digital José Gabriel García	Gestionados las autorizaciones de 8, 582 títulos de libros para ser colgados en esta biblioteca	-Programa de divulgación del proyecto a nuevos autores con fines de conseguir más autorizaciones	Enero-abril	Ángela Peña	Autorizaciones otorgadas	71 autorizaciones mensual
		-Enviar el documento de petición de autorizaciones a los autores	Enero-abril	Karina Batista Amparo Estévez		
		-Dar seguimiento después que se envía el documento (visitas y llamadas)	Enero-abril	Karina Batista Amparo Estévez		
		-Elaborar un listado con los libros autorizados		Octavio Tejada Vilma Espinal		
	Libros digitalizados	-Enviar ese listado a digitalizar y a control de calidad		Altagracia Pichardo		
	-Vinculados los libros seleccionados para la biblioteca digital		Alexander Beato	Libros digitalizados		
Libros procesados	-Catalogación		Joselín González	XX Libros		

	(catalogados y clasificados) que no están en la base de datos y que fueron autorizados por los autores	-Clasificación -Corrección		Rosa Figuereo	procesados	
HB-04-02 Biblioteca Aristides Incháustegui	Procesados (catalogados y clasificados) 2, 000 ejemplares en la base de datos	-Catalogación -Clasificación -Organización -Corrección	Enero-junio	Amparo Estévez Francisca Medina Joselín González Rosa Figuereo	Catálogo Biblioteca Aristides Incháustegui	400 ejemplares procesados mensual
HB-04-03 Índice de títulos de artículos de prensa	-Indizados 40, 000 fichas analíticas (periódico La Opinión ,1927-1931)  -Corregidos 223,455 fichas de títulos del periódico Listín Diario, 1920-1930  - Indizados la prensa del Siglo XIX:	-Digitación de títulos de artículos -Corrección  -Corrección  -Indización de los periódicos:  -La República, 1856 -El Pueblo, 1878	Enero-diciembre  Enero-diciembre  Marzo-agosto	Leyde Ramos- Amanda Ortiz Alfredo Jiménez  Rosa Figuereo Xiomara de la Cruz  Leyde Ramos	Índice de prensa La Opinión, 1927-1937  Índice de prensa del Listín Diario, 1920-1930  Índice de prensa del Siglo XIX	3,000 fichas analíticas  4,000 fichas de títulos  XX fichas analíticas

		-Boletín del Comercio, 1885-1888, 1890-1891 -El Dominicano, 1845-1846, 1855-1856, 1872, 1909				
HB-04-04 Índice de analítico de revistas	Corregidos 4, 476 fichas analíticas de las revistas:  -Anales de la Universidad de Santo Domingo, 1951-1977 -Boletín de la Fundación Rodríguez Demorizi, -Boletín de la Sociedad Dominicana de Geografía, 1970-1992 -Boletín del Instituto Duarte, 1969-2011 -Boletín del Museo del Hombre Dominicano, -Cuadernos dominicanos de cultura, 1943-1952 -Ecos, 1993-2010 - Eme-eme, 1972-1992 -Historia,(IPGH-RD)	-Corrección	Julio-agosto	Rosa Figuerero	Índice analítico de revistas	111 fichas analíticas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Historia y geografía, 1982-1983</li> <li>-La Revista, 1955-1956</li> <li>-Realidad contemporánea, 1975-1976, 1978-1980, 1982</li> <li>-Revista de Educación, 1919-1977</li> <li>-Revista dominicana de antropología e historia, 1972-2011</li> <li>-Revista dominicana de cultura, 1955-1956</li> <li>-Sin nombre, 1920</li> </ul>					
HB-04-05 Bibliografía de temas de archivística de revistas del AGN	Corregidos 1, 759 artículos de archivística	-Corrección	Julio-octubre	María González	Bibliografía de temas de archivística de artículos de revistas	400 artículos de archivística